



CRTR 6ª REGIÃO

RELATÓRIO - DESCRIÇÃO DE CARGOS

Porto Alegre, Dezembro de 2018

SUMÁRIO

1. DESCRIÇÃO DE CARGOS.....	3
1.1. ADVOGADO	3
1.2. AGENTE FISCAL.....	4
1.3. AUXILIAR ADM. II.....	7
1.4. AUXILIAR ADM.....	8
1.5. CONTADOR.....	10
1.6. ESTAGIÁRIO 1	11
1.7. ESTAGIÁRIO 2	12
1.8. GERENTE ADM.....	13
2. CBO's.....	16
3. CENÁRIO ATUAL.....	18
4. ORGANOGRAMA FUTURO	19

Os cargos no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia 6ª Região (CRTR-6) foram descritos de forma sucinta, sendo enfatizadas as atribuições essenciais desempenhadas pelo ocupante, bem como aderente ao CBO (Código Nacional de Ocupação). Com isto, há uma indicação racional das atribuições, ao invés das intermináveis listas de tarefas, comuns em planos de cargos mais tradicionais.

Com a estrutura organizacional alinhada, projetou-se um cenário futuro. Com o material, a Autarquia, frente a possíveis necessidades, poderá utilizar para seu crescimento bem como estará preparada para o cumprimento do E-Social.

Por fim, deve frisar-se que as descrições funcionam como um roteiro para a Gerente Administrativa e Diretoria, como ferramenta para a sua gestão. Porém, deverão ficar atentos aos programas de treinamento e capacitação para a melhoria contínua de sua equipe e futuras atualizações na descrição de cargos.

1. DESCRIÇÃO DE CARGOS

1.1. ADVOGADO

Informações Gerais

Data:	30/11/18
Nome do Cargo:	Advogado - CBO 2410-05
Área/Setor Trabalho:	Jurídico
Nome dos Gestores:	Diretora Presidente; Diretor Secretário; Diretor Tesoureiro; Gerente Adm.

Sumário do Cargo

- Prestar assessoramento jurídico ao Plenário e à Diretoria Executiva do CRTR 6ª Região.

Responsabilidades do Cargo (requisitos de entrega)

- Assessorar reuniões plenárias;
- Emitir parecer com fundamento jurídico de temas relevantes e solicitados pelo Plenário e Diretoria Executiva;
- Assessorar as Comissões Éticas nas questões que envolvam o procedimento sindicante e processual disciplinar;
- Ajuizar as ações de execução da Dívida Ativa;

- Realizar negociação e acordos judiciais relativos às ações de execução fiscais ajuizadas;
- Prestar informações jurídicas aos profissionais credenciados diante de suas demandas;
- Elaborar informações ao Ministério Público, de acordo com os pedidos oficiados;
- Defender juridicamente as ações movidas contra o CRTR 6ª região;
- Propor e acompanhar ações judiciais de interesse do CRTR 6ª região;
- Realizar palestras e participar em eventos do Sistema, de caráter institucional, relacionados a temas e as regras de regência das profissões do Técnico e Tecnólogo em Radiologia.

Competências Técnicas (Conhecimento)

Cargo:

- Conhecimento Jurídico;
- Conhecimento da Legislação (resoluções e decretos) do Sistema CONTER/CRTRs;
- Conhecimento de Direito Administrativo;
- Experiência em Gestão Pública;
- Conhecimento do Sistema vigente.

Competências Comportamentais (Habilidades e Atitudes)

Cargo:

- Ser empático. Ter tolerância e Cordialidade no Atendimento ao credenciado;
- Comunicação;
- Negociação e mediação.

Formação

Mínima:

- Graduação em Direito.

Desejável:

- Pós-graduação em Gestão Pública.

1.2. AGENTE FISCAL

Informações Gerais

Data:	30/11/18
Nome do Cargo:	Agente Fiscal - CBO 2545-05
Área/Setor Trabalho:	Fiscalização

Nome dos Gestores:

Gerente Adm.

Sumário do Cargo

- Fiscalizar o exercício profissional das Técnicas Radiológicas, tanto das Pessoas Físicas quanto Jurídicas do CRTR 6ª Região.

Responsabilidades do Cargo (requisitos de entrega)

- Planejar anualmente as ações de Fiscalização;
- Mapear cidades, roteiros e estabelecimentos, prevendo custos para a execução do Projeto;
- Enviar o planejamento e o Projeto anual para o CONTER/CONAFI para aprovação;
- Relatar trimestralmente ao CONTER as áreas/cidades fiscalizadas, número de profissionais abordados, número de notificações emitidas, quantidade de autos de infrações (PJ ou Física), custos e, se houver, processos administrativos abertos;
- Fiscalizar in loco, de acordo com o Planejamento Anual;
- Verificar as condições de trabalho e serviço dos profissionais de radiologia;
- Verificar a situação dos profissionais de radiologia junto ao Conselho;
- Verificar se a empresa fiscalizada (Privada ou Pública) possui o SATR (Supervisor de Aplicações das Técnicas Radiológicas);
- Emitir notificação aos profissionais presentes no dia da fiscalização, que estão em débito com suas obrigações pecuniárias;
- Preencher o Termo de Visita, as Notificações e Autos de Infração em conformidade com o que foi verificado in loco;
- Autuar (Profissional e/ou Empresa) de acordo com a irregularidade evidenciada no momento da fiscalização;
- Verificar as condições/documentação dos Estagiários de Radiologia;
- Verificar as escalas de trabalho, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e os níveis de exposição (doses) dos profissionais de Radiologia;
- Alimentar o sistema (BYTE) com as informações atualizadas dos serviços fiscalizados;
- Alimentar a planilha (Registro de Fiscalização) para controle e organização das fiscalizações;
- Abrir processo Administrativo frente às autuações emitidas;
- Controlar e cumprir prazos para a continuidade dos casos em que não houve manifestação de defesa;

- Juntar toda a documentação do Processo e enviar para análise da Plenária;
- Emitir multa diante da decisão da Plenária;
- Verificar as condições técnicas e administrativas dos profissionais indicados para assumirem a função de SATR;
- Controlar, por meio de planilhas, o Número dos Processos e do Certificado;
- Elaborar a Ata de deferimento ou indeferimento do profissional em avaliação para assinatura da Diretoria Executiva;
- Emitir boleto, certificado e ofício para a regulamentação do profissional a função de SATR;
- Renovar todos os certificados anualmente dos SATR;
- Lançar na planilha (Relação de Supervisor e Empresa) os dados atualizados, a fim de organizar rotinas de controles e consultas;
- Aguardar o retorno de AR (carta registrada) para arquivamento do processo do SATR;
- Atender ligações telefônicas, orientando e prestando esclarecimentos às empresas e profissionais com relação ao processo de SATR;
- Responder e-mails recebidos pelo setor de fiscalização;
- Administrar o controle de utilização, quilometragem, manutenção, revisão, seguro, despesas e impostos dos veículos utilizados pela fiscalização;
- Treinar e capacitar novos Agentes Fiscais.

Competências Técnicas (Conhecimento)

Cargo:

- Conhecimento de Legislação (leis, resoluções e decretos) do Sistema CONTER/CRTs;
- Código de Ética;
- Pacote Office (Word, Excel e Power Point) em nível avançado ou outro que venha a ser instituído;
- Noções de Sistema;
- Conhecimento Técnico dos Recursos utilizados pelo Profissional de Radiologia.

Competências Comportamentais (Habilidades e Atitudes)

Cargo:

- Comunicação;
- Pró-atividade;
- Cordialidade;
- Descrição e sigilo;

- Trabalho em equipe.

Formação

Mínima:

- Técnico em Radiologia.

Desejável:

- Formação Superior de Tecnólogo em Radiologia.

1.3. AUXILIAR ADM. II

Informações Gerais

Data:	30/11/18
Nome do Cargo:	Auxiliar Administrativo II - CBO 4110-05
Área/Setor Trabalho:	Administrativo
Nome do Gestor:	Gerente ADM: Jaqueline Borges Nunes

Sumário do Cargo

- Executar tarefas administrativas internamente e externamente para a Autarquia.

Responsabilidades do Cargo (requisitos de entrega)

- Controlar saldos e extratos das contas bancárias da Autarquia;
- Efetuar pagamentos mensais relativos à Folha de Pagamento, suprimentos, contratos e contas diversas;
- Verificar os arquivos bancários de remessa e retorno;
- Triar os e-mails enviados para a Autarquia e direcioná-los aos setores responsáveis;
- Redigir e-mails de sua competência referente às demandas dos credenciados;
- Receber inscrições para credenciamentos;
- Atender ao público com encaminhamentos devidos;
- Atender ao credenciado via telefone para sanar dúvidas e questionamentos, prestando o devido direcionamento quando necessário;
- Redigir atas das Plenárias Ordinárias e Extraordinárias (Bimestralmente);
- Executar eventos promovidos pelo CRTR, desde sua divulgação, inscrição, infraestrutura e apoio técnico;
- Fazer o controle de Ativos, Inativos (PJ) e (PF) através do procedimento interno padrão com elaboração e execução de títulos de Protestos, quando solicitado;

- Montar e atualizar Processos Econômicos (diariamente, semanalmente e mensalmente) para ser entregues à Contabilidade;
- Orientar e acompanhar estagiários em atividades de arquivamento de documentos;
- Manter e atualizar o site e o Facebook da Autarquia.

Competências Técnicas (Conhecimento)

Cargo:

- Conhecimento de Rotinas Financeiras e Administrativas;
- Conhecimento de Contas a Pagar e Contas a Receber;
- Pacote Office (Word, Excel e Power Point) nível avançado ou outro que venha a ser instituído;
- Conhecimento de Sistemas;
- Noções Básicas da Legislação (resoluções e decretos) do Profissional de Radiologia.

Competências Comportamentais (Habilidades e Atitudes)

Cargo:

- Tolerância e Cordialidade no Atendimento ao Público;
- Atenção Concentrada;
- Comunicação.

Formação

Mínima:

- Ensino Médio Completo.

Desejável:

- Técnico em Administração, Superior em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública.

1.4. AUXILIAR ADM.

Informações Gerais

Data:	30/11/18
Nome do Cargo:	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05
Área/Setor Trabalho:	Administrativo
Nome do Gestor:	Gerente ADM

Sumário do Cargo

- Executar as tarefas administrativas para os credenciados e Diretoria Executiva do CRTR 6ª Região.

Responsabilidades do Cargo (requisitos de entrega)

- Atender os credenciados via telefone (renegociação de débitos e demais informações) e presencialmente (inscrições, reinscrições, desligamentos, transferência, reavaliação e negociações);
- Alimentar o sistema com as informações do credenciado solicitante;
- Emitir as credencias para os profissionais de Radiologia;
- Redigir atas e ofícios da Diretoria Executiva;
- Auxiliar na Comissão de Licitação, por meio de orçamentos e cotações para elaborar os processos demandados pela Autarquia;
- Efetuar as compras solicitadas pela Autarquia mediante os processos aprovados;
- Arquivar documentos de ofício e processos, de acordo com a demanda;
- Digitalizar documentos de ofício e AR para controle e organização da rotina de trabalho;
- Participar dos Ciclos de Palestra na sua organização e execução;
- Auxiliar as Reuniões Plenárias na digitação de atas e no esclarecimento de dúvidas pertinentes aos processos em pauta;
- Carimbar processos;
- Elaborar e organizar mensalmente o livro ponto;
- Protocolar os documentos.

Competências Técnicas (Conhecimento)

Cargo:

- Conhecimento de Rotinas Administrativas;
- Atendimento ao Público (telefone e presencial);
- Pacote Office (Word, Excel e Power Point) nível avançado ou outro que venha a ser instituído;
- Noções de Sistemas;
- Noções Básicas da Legislação (resoluções e decretos) do Sistema CONTER/CRTRs.

Competências Comportamentais (Habilidades e Atitudes)

Cargo:

- Tolerância e Cordialidade no Atendimento ao Público;
- Comunicação;

- Respeito à Hierarquia.

Formação

Mínima:

- Ensino Médio Completo.

Desejável:

- Técnico em Administração, Superior em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública.

1.5. CONTADOR

Informações Gerais

Data:	30/11/18
Nome do Cargo:	Contador - CBO 2522-10
Área/Setor Trabalho:	Administrativo
Nome do Gestor:	Gerente ADM

Sumário do Cargo

- Mensurar e registrar todas as movimentações financeiras do CRTR 6ª Região.

Responsabilidades do Cargo (requisitos de entrega)

- Gerar demonstrativos contábeis e guias de geração de tributos;
- Gerar a Folha de Pagamento e assessorar as rotinas de Departamento Pessoal;
- Elaborar relatórios financeiros contábeis para auxiliar na tomada de decisão da Diretoria Executiva;
- Responder pela Autarquia frente ao TCU;
- Elaborar o relatório de Gestão Anual do CRTR 6ª região;
- Representar o Conselho eventualmente via procuração diante a Receita Federal e o TCU;
- Participar dos Ciclos de Palestras, na sua organização e execução;
- Gerar e executar os processos Administrativos da Dívida Ativa da CRTR 6ª região;
- Elaborar e executar os títulos de protestos referentes a débitos do credenciado;
- Controlar a inadimplência e emitir ofício de aviso ao credenciado.

Competências Técnicas (Conhecimento)

Cargo:

- Conhecimento Contábil com registro no CRC;
- Conhecimento Financeiro;
- Conhecimento das Resoluções de Diárias, Jetons, Auxílio-Representação e demais resoluções inerentes a Contabilidade;
- Pacote Office (Word, Excel e Power Point) nível avançado ou outro que venha a ser instituído;
- Conhecimento de Sistemas;
- Noções Básicas da Legislação (resoluções e decretos) do Sistema CONTER/CRTRs.

Competências Comportamentais (Habilidades e Atitudes)

Cargo:

- Tolerância e Cordialidade no Atendimento ao Público;
- Comunicação Clara e Objetiva: saber adequar à linguagem contábil às demandas;
- Negociação.

Formação

Mínima:

- Técnico em Contabilidade.

Desejável:

- Superior em Ciências Contábeis.

1.6. ESTAGIÁRIO 1

Informações Gerais

Data:	30/11/18
Nome do Cargo:	Estagiário
Área/Setor Trabalho:	Diretoria
Nome dos Gestores:	Diretora Presidente; Gerente ADM

Sumário do Cargo

- Auxiliar nas tarefas e rotinas do CRTR 6ª Região.

Responsabilidades do Cargo (requisitos de entrega)

- Alimentar o site do Regional;
- Criar matérias para o Regional;
- Atualizar perfis em redes sociais;

- Auxiliar na edição de imagens;
- Elaborar material publicitário.

Competências Técnicas (Conhecimento)

Cargo:

- Conhecimento em Illustrator e PHOTOSHOP;
- Pacote Office (Word, Excel e Power Point) nível básico ou outro que venha a ser instituído.

Competências Comportamentais (Habilidades e Atitudes)

Cargo:

- Comunicação;
- Respeito à Hierarquia.

Formação

Mínima:

- Cursando Técnico em Design Gráfico.

Desejável:

- Cursando a partir do 4º Semestre do Ensino Superior em Design Gráfico ou de Produto.

1.7. ESTAGIÁRIO 2

Informações Gerais

Data:	30/11/18
Nome do Cargo:	Estagiário
Área/Setor Trabalho:	Administrativo
Nome do Gestor:	Gerente ADM

Sumário do Cargo

- Auxiliar nas tarefas e rotinas do CRTR 6ª Região.

Responsabilidades do Cargo (requisitos de entrega)

- Atender os credenciados via telefone e presencialmente (inscrições, reinscrições e desligamentos);
- Alimentar o sistema com as informações do credenciado solicitante;
- Organizar o setor de arquivos, arquivar documentos de ofício e processos, de acordo com a demanda;

- Prestar auxílio às solicitações dos setores;
- Digitalizar documentos;
- Carimbar processos;
- Acompanhar o tramite interno e externo de documentos.

Competências Técnicas (Conhecimento)

Cargo:

- Conhecimento de Rotinas Administrativas;
- Atendimento ao Público (telefone e presencial);
- Pacote Office (Word, Excel e Power Point) nível básico ou outro que venha a ser instituído.

Competências Comportamentais (Habilidades e Atitudes)

Cargo:

- Tolerância e Cordialidade no Atendimento ao Público;
- Comunicação;
- Respeito à Hierarquia.

Formação

Mínima:

- Cursando o Ensino Médio.

Desejável:

- Cursando Técnico em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos.

1.8. GERENTE ADM.

Informações Gerais

Data:	30/11/18
Nome do Cargo:	Gerente Administrativa - CBO 3513-05
Área/Setor Trabalho:	Administrativo
Nome dos Gestores:	Diretora Presidente; Diretor Secretário; Diretor Tesoureiro

Sumário do Cargo

- Delegar e orientar a equipe Administrativa do CRTR 6ª Região.

Responsabilidades do Cargo (requisitos de entrega)

- Revisar a ficha financeira dos credenciados, quando necessário;

- Controlar saldos das contas bancárias para análise financeira e tomada de decisão junto a Diretoria Executiva;
- Solicitar aos Auxiliares Administrativos a emissão dos Boletos de cobrança de anuidades;
- Acompanhar os arquivos bancários de remessa e retorno (contas a receber);
- Autorizar pagamentos liberados pela Diretoria Executiva referente à folha de pagamento, férias, benefícios e despesas diversas da Autarquia;
- Orçar e comprar passagens aéreas para Diretoria e colaboradores, a fim de participarem de eventos, treinamentos e reuniões de comissões quando necessário;
- Realizar pregões eletrônicos na Regional;
- Abrir processos de licitações para as diversas necessidades do Regional;
- Solicitar orçamento para a montagem do processo de licitação para posterior aprovação;
- Conferir os processos em andamento, bem como sua publicação e conclusão;
- Controlar os prazos dos contratos ativos para o funcionamento da Autarquia;
- Atender os credenciados frente a situações demandadas;
- Esclarecer dúvidas pertinentes dos credenciados, com base nas resoluções normativas do conselho e orientar consulta via site;
- Orientar as Comissões na montagem dos processos de Ética, Educação Científica, Contas e etc.;
- Organizar e executar os Ciclos de Palestra, providenciando logística, infraestrutura, hospedagem, refeições e coffee, quando necessário;
- Controlar o Livro Ponto e executar rotinas básicas de Departamento Pessoal;
- Entrevistar e selecionar estagiários e cargos efetivos;
- Conduzir os processos de Admissão, providenciado qualificação cadastral, documentação e exame admissional;
- Conduzir as Rescisões, providenciado junto ao Contador a RCT (Rescisão de Contrato de Trabalho), bem como providenciar o exame demissional;
- Planejar as férias da equipe e recessos anuais.

Competências Técnicas (Conhecimento)

Cargo:

- Conhecimento de Rotinas Financeiras, Administrativas e de Serviços Gerais;
- Conhecimento em Gestão de Pessoas;

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point) nível avançado ou outro que venha a ser instituído;
- Conhecimento de Sistemas.

Competências Comportamentais (Habilidades e Atitudes)

Cargo:

- Liderança;
- Comunicação;
- Relação Interpessoal.

Formação

Mínima:

- Ensino Médio Completo.

Desejável:

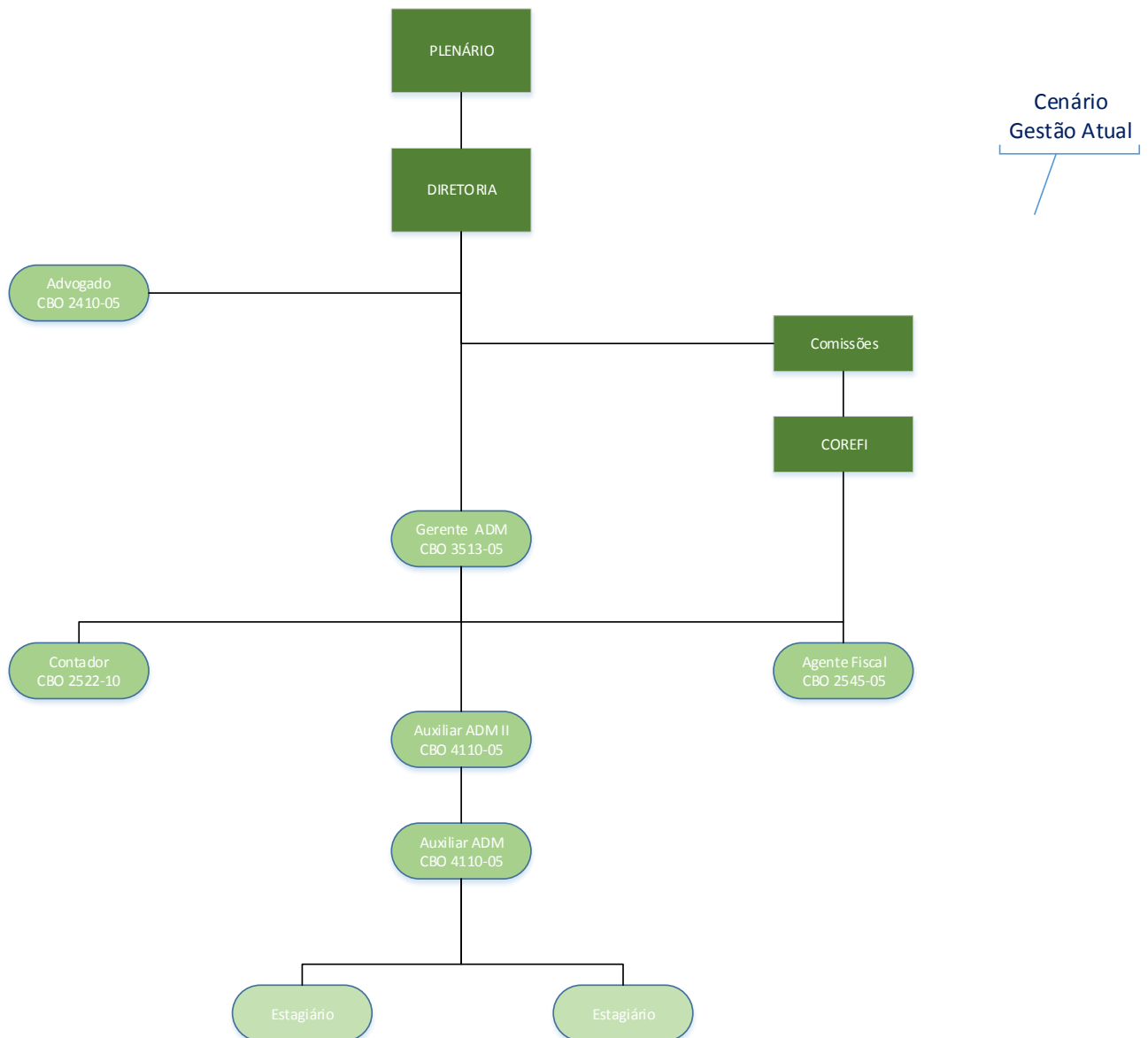
- Técnico em Administração, Superior em Administração ou Tecnólogo em RH.

2. CBO's

Gestão Atual	Cenário Futuro	CBO	Descrição Sumária
Advogado	Advogado	2410-05 - Advogado / Advogado generalista, Assistente Jurídico	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
Agente Fiscal	Agente Fiscal	545-05 - Fiscal de atividades urbanas	Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.
Aux. ADM III	Administrador / Gestor	2521-05 - Administrador	Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.
Gerente Adm.	Gerente Administrativo (Nível Técnico)	3513-05 - Técnico em administração	Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e relocação. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira.

Aux. ADM II	Analista Financeiro	2512-15 - Economista financeiro / Analista financeiro	Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.
	Analista Adm/RH	2524-05 - Analista ADM/RH	Administram pessoal e plano de cargos e salários; promovem ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuam processo de recrutamento e de seleção, geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.
Aux. ADM	Assistente Administrativo	4110-10 - Assistente administrativo	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
Contador	Contador	2522-10 - Contador	Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento de pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

3. CENÁRIO ATUAL



4. ORGANOGRAMA FUTURO

